

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Шахтинский региональный колледж топлива и
энергетики им. ак. Степанова П.И.»

Утверждаю
Директор ГБПОУ РО
«ШРКТЭ им. ак. Степанова П.И.»
Е.В. Кочетов
Приказ от 10.04.2015 г. № 53



ПОЛОЖЕНИЕ
о заполнении и хранении зачетной книжки обучающегося
ГБПОУ РО «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики
им. ак. Степанова П.И.»

Рассмотрено на заседании
Совета колледжа ГБПОУ РО
«ШРКТЭ им. ак. Степанова П.И.
Протокол № 2 от «09» 04 2015г.

Шахты 2015г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о заполнении и хранении зачетной книжки обучающегося ГБПОУ РО «ШРКТЭ им.ак. Степанова П.И.» (далее Положение) является нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.» (далее Колледж) и определяет порядок ведения зачетной книжки обучающегося.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г., №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом Колледжа.

1.3. Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения зачетной книжки обучающегося как учебного документа, предназначенного для фиксации компетентностных результатов освоения основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих или служащих или программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

1.4. В соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей, в т.ч. введенных за счет вариативной части ОПОП (ППССЗ), обязательна промежуточная аттестация по результатам их освоения в виде зачета, дифференцированного зачета или экзамена (в т.ч. квалификационного), в котором фиксируется и отражается успеваемость за весь период обучения в Колледже.

1.5. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

1.6. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

2. Порядок выдачи зачетной книжки

2.1. Зачетные книжки выдаются на весь период обучения бесплатно обучающимся, зачисленным в Колледж, как на бюджетную, так и платную (по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) основу обучения.

2.2. Зачетные книжки выдаются обучающимся очной и заочной формы обучения под роспись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных

книжек. Журнал ведется заведующим отделением или заведующим учебной частью и хранится в учебной части или в деканате соответствующего факультета.

2.3. Зачетная книжка обучающимся очной и заочной формы обучения выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается обучающимся в деканат.

2.4. При переводе обучающегося из другой образовательной организации или внутри Колледжа с одной формы обучения на другую, обучающемуся выписывается новая зачетная книжка.

3. Структура зачетной книжки

3.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью образовательного учреждения. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

3.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя (Министерство общего и профессионального образования Ростовской области) в соответствии с Уставом Колледжа (рукописно или с использованием штампа);

- полное наименование образовательной организации (государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.» в соответствии с Уставом Колледжа (рукописно или с использованием штампа);

- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета; регистрационный номер не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в Колледже;

- фамилия, имя, отчество (в соответствии с паспортными данными, без сокращений);

- код и наименование специальности (без сокращений);

- форма обучения (в соответствии с приказом о зачислении: очная, заочная);

- дата и номер приказа о зачислении обучающегося в Колледж;

- дата выдачи зачетной книжки;

- подпись руководителя образовательного учреждения с последующей расшифровкой заверяется печатью.

3.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество обучающегося» заполняется аналогично записи на странице № 1.

3.4. В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся заведующим отделением или заведующим учебной части: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью.

4. Порядок ведения и заполнения зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке обучающегося производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Использование корректора не допускается. Лицо, допустившее исправление, обязано предоставить объяснительную записку с указанием причин исправления.

4.2. Порядок исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, следующий:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- сверху заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

4.3. В зачетную книжку заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов, экзаменов квалификационных, дифференцированных зачетов, защиты курсовых работ (проектов), прохождения практики;
- записи результатов сдачи государственных экзаменов (при их наличии);
- запись результата защиты выпускной квалификационной работы (дипломного проекта, дипломной работы) по специальности (направлению), профессии.

4.4. Заведующий отделением обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.

4.5. Преподаватель не вправе принимать экзамен, экзамен (квалификационный), дифференцированный зачет, защиту курсовой работы (проекта) у обучающихся, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

4.6. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты промежуточной аттестации обучающегося отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). По экзамену квалификационному по профессиональным модулям проставляется «ВПД освоен» и оценка. В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.). Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «ВПД не освоен» в зачетную книжку обучающегося не заносятся.

4.7. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по учебной работе ставит свою подпись.

4.8. По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Студент» вписывается фамилия (с инициалами) обучающегося, и заведующим отделением делается отметка о том, что обучающийся переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

4.9. Страницы по графам заполняются следующим образом:

<p><i>наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</i></p>	<p>для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом; для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей: записывается индекс междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01).</p>
<p><i>общее количество часов</i></p>	<p>1) по учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом; 2) по учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах: - в случае, если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре; - в случае, если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии); 3) по профессиональному модулю общее количество часов не указывается</p>
<p><i>оценка</i></p>	<p>результаты промежуточной аттестации обучающегося отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «ВПД освоен»; по экзамену квалификационному по профессиональным модулям проставляется «ВПД освоен» и оценка; в случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.»; оценки 2 (неудовлетворительно) и «ВПД не освоен» в зачетную книжку обучающегося не заносятся. Оценка, полученная обучающимся по результатам сдачи дифференцированного зачета по междисциплинарным курсам, комплексного</p>

	экзамена (квалификационного) по нескольким профессиональным модулям ставится единая; оценка, полученная обучающимся по результатам сдачи дифференцированного зачета по междисциплинарным курсам и практике дублируется в разделе «ПРАКТИКА»
<i>дата сдачи экзамена, дата сдачи дифференцированного зачета</i>	проставляется дата сдачи экзамена, дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.06.2015)
<i>подпись преподавателя</i>	ставится подпись преподавателя, проводившего дифференцированный зачет или экзамен; по экзамену квалификационному по профессиональным модулям ставится подпись председателя экзаменационной комиссии
<i>фамилия преподавателя</i>	указываются фамилия и инициалы преподавателя, проводившего дифференцированный зачет или экзамен; по экзамену квалификационному указывается фамилия и инициалы председателя экзаменационной комиссии

4.10. Оценка, полученная обучающимся при ее повышении или повторной сдаче (пересдаче) промежуточной аттестации проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена учебным планом.

4.11. Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на страницах «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)».

Страницы по графам заполняются следующим образом:

<i>наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</i>	для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом; для междисциплинарных курсов/ профессиональных модулей: записывается индекс междисциплинарного курса/ профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01); в случае комплексного курсового проекта (работы) рядом с наименованием учебной дисциплины или индексом междисциплинарного курса/ профессионального модуля прописывается (К)
<i>тема курсового проекта (работы)</i>	наименование тем курсовых проектов (работ) рассматривается на заседании ЦМК и утверждается зам. директора по УР
<i>оценка</i>	результаты защиты курсового проекта

	(работы) отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно); в случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.); оценка 2 (неудовлетворительно) в зачетную книжку обучающегося не заносится
<i>дата сдачи</i>	проставляется дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2015).
<i>подпись преподавателя</i>	ставится подпись преподавателя, проводившего защиту и прием курсового проекта (работы)
<i>фамилия преподавателя</i>	указываются фамилия и инициалы преподавателя, проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

4.12. Сведения о практике вносятся на страницах «ПРАКТИКА». Страницы по графам заполняются следующим образом:

<i>курс</i>	указывается курс прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом
<i>семестр</i>	в соответствии с рабочим учебным планом указывается соответствующий семестр
<i>наименование практики</i>	<i>вида</i> указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом: - при наличии учебной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например УП.01; - при наличии производственной практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля делается запись его индекса, например ПП.01; - запись о производственной (преддипломной) практике делается сокращенно - ПДП
<i>место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)</i>	указывается фактическое место прохождения практики, должность или профессия; места проведения учебной практики: учебные аудитории, лаборатории, полигоны, учебный научно-производственный комплекс, ресурсный центр и другие вспомогательные объекты Колледжа, а также специально-оборудованные помещения организаций на основе договоров между организацией и Колледжем; места проведения производственной практики: организации различных форм собственности, учебный научно-производственный комплекс,

	ресурсный центр; должность (профессия) указываются в том случае, если обучающийся был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности (профессии))
<i>общее количество часов</i>	указывается количество часов в соответствии с рабочим учебным планом;
<i>присвоенная квалификация, разряд/оценка</i>	если по окончании практики обучающемуся выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то они проставляются в зачетной книжке; при отсутствии свидетельства - выставляется только оценка по результатам дифференцированного зачета
<i>дата</i>	проставляется дата сдачи дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.06.2015).
<i>ф.и.о. руководителя практики от организации</i>	указывается фамилия и инициалы руководителя практики от организации
<i>ф.и.о. руководителя практики от образовательной организации</i>	указываются фамилия и инициалы руководителя практики от Колледжа (закрепленного приказом директора Колледжа)

4.13. Результаты государственной итоговой аттестации на страницах заполняются следующим образом:

<i>вид выпускной квалификационной работы</i>	дипломный проект или дипломная работа
<i>тема</i>	записывается в полном соответствии с приказом Колледжа об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР)
<i>руководитель выпускной квалификационной работы</i>	указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом директора Колледжа о закреплении руководителей ВКР
<i>студент</i>	фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
<i>допущен к защите</i>	указывается дата в соответствии с приказом директора Колледжа (филиала) о допуске обучающегося к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2015)
<i>заместитель руководителя</i>	ставится подпись заместителя директора (руководителя) по учебной работе с

	расшифровкой
<i>дата защиты</i>	проставляется дата защиты в формате число, месяц (прописью), год (например, 15 июня 2015)
<i>оценка</i>	результаты государственной итоговой аттестации обучающегося отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно); оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку.
<i>Председатель государственной экзаменационной комиссии</i>	ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой

Если программой государственной итоговой аттестации помимо выполнения ВКР предусмотрены государственные экзамены, в этом случае заполняется страница:

<i>Студент</i>	фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
<i>допущен(а) к сдаче государственного экзамена</i>	указывается дата в соответствии с приказом директора Колледжа (филиала) о допуске обучающегося к сдаче государственного экзамена в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2015)
<i>заместитель руководителя</i>	ставится подпись заместителя директора (руководителя) по учебной работе с расшифровкой
<i>результаты государственного экзамена</i>	заполняется таблица с указанием учебных дисциплин, курсов, дисциплин (модулей), по которым предусмотрен государственный экзамен; результаты сдачи экзамена определяются оценками 5 (отлично), 4(хорошо), 3 (удовлетворительно); оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку; ставится дата проведения экзамена в формате число, месяц (прописью), год (например, 15 июня 2015)
<i>председатель</i>	ставится подпись председателя государственной

<i>государственной экзаменационной комиссии</i>	экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой
<i>студенту</i>	указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными в дательном падеже
<i>присвоена квалификация</i>	указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования
<i>выдан диплом о среднем профессиональном образовании</i>	указываются серия и номер в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер – в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов
<i>дата выдачи</i>	указывается дата приказа директора Колледжа о присуждении квалификации, выдаче диплома и отчислении обучающегося
<i>руководитель образовательной организации</i>	директор Колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью Колледжа

5. Выдача дубликата и хранение

5.1. Обучающейся несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки обучающийся немедленно обращается к заведующему отделением с заявлением на имя директора Колледжа (филиала) о выдаче дубликата.

5.2. К заявлению об утрате документа прилагается объяснительная записка.

В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).

За выдачу дубликата зачетной книжки взимается плата в размере двукратной стоимости от фактической стоимости бланка зачетной книжки, причем независимо от того, обучается обучающийся за счет бюджетного финансирования или на платной основе.

5.3. На основании приказа директора Колледжа (филиала) обучающемуся в течение недели со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утраченной зачетной книжки. На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». В дубликате зачетной книжки в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа директора Колледжа (филиала).

5.4. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся заведующим учебной части или зав. отделением от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях

каждой восстановленной страницы делается заверительная надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставит подпись, которая заверяется печатью.

5.5. По окончании срока обучения или выбытия из Колледжа обучающийся обязан сдать зачетную книжку в отдел кадров Колледжа (филиала). Зачетная книжка хранится в личном деле обучающегося.